



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 368]

नई दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 11, 1995/भाद्र 20, 1917

No. 368]

NEW DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 11, 1995/BHADRA 20, 1917

वित्त मंत्रालय

(आर्थिक कार्य विभाग)

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

अधिसूचना

नई दिल्ली, 11 सितम्बर, 1995

प्रतिभूति अपील अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1995

सा.का.नि. 629(अ).—केन्द्रीय सरकार, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15न के साथ पठित धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड—अपील अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1995 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं:—(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) अभिप्रेत है;

(ख) “न्यायनिर्णायक अधिकारी” से अधिनियम की धारा 15न की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) “अभिकर्ता” से अपील अधिकरण से समक्ष अपीलार्थी की ओर से अपील प्रस्तुत करने या उत्तर देने के लिये सम्यक् रूप से अपीलार्थी द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति अभिप्रेत है;

(घ) “अपील” से अधिनियम की धारा 15न की उपधारा (1) के अधीन न्यायनिर्णायक अधिकारी द्वारा किये गये किसी आदेश से व्यथित किसी व्यक्ति द्वारा की गई अपील अभिप्रेत है;

- (क) “अपीलार्थी” से अधिनियम की धारा 15न के अधीन अपील अधिकरण में अपील करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है ;
- (ख) “अपील अधिकरण” से भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ट की उप-धारा (1) के अधीन स्थापित प्रतिभूति अपील अधिकरण अभिप्रेत है ;
- (घ) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;
- (ज) “विधि व्यवसायी” का वही अर्थ है जो उसका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ;
- (झ) “पीठासीन अधिकारी” से अधिनियम की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील अधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ञ) “रजिस्ट्रार” से अपील अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत ऐसे अपील अधिकरण का ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको रजिस्ट्रारों की शक्तियां और कृत्य समनुदिष्ट किये जायें ;
- (ट) “रजिस्ट्री” से अपील अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ।

2. उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु जो भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं ।

3. अपील अधिकरण की बैठकें—अपील अधिकरण अपनी बैठकें या तो बोर्ड के मुख्यालय में या अपनी अधिकारिता के भीतर आने वाले ऐसे अन्य स्थान पर करेगा जिसे वह सुविधाजनक समझे ।

4. अपील अधिकरण की भाषा—(1) अपील अधिकरण की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में होंगी ।

- (2) अपील अधिकरण द्वारा अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में कोई अपील, निर्देश, आवेदन, अभ्यावेदन, दरतावेज या अन्य विषय तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक उसके साथ उसके अंग्रेजी या हिन्दी में अनुवाद की एक सत्य प्रति न हो ।

5. अपीलें फाइल करने की प्रक्रिया—(1) अपील का ज्ञापन अपीलार्थी द्वारा अपील अधिकरण के रजिस्ट्रार को, जिसकी अधिकारिता के भीतर उसका मामला आता है, इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में या तो व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किया जायेगा या ऐसे रजिस्ट्रार के पते पर रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जायेगा ।

(2) जहां अपीलार्थी कोई कंपनी है वहां अपील का ज्ञापन,—

- (क) ऐसी कंपनी द्वारा प्राधिकृत एक या अधिक विधि व्यवसायी द्वारा ; या
- (ख) ऐसी कंपनी के किसी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत-कर्ता अधिकारियों के रूप में, फाइल किया जा सकेगा और इस प्रकार प्राधिकृत प्रत्येक व्यक्ति अपील अधिकरण के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकेगा ।

(3) जहां अपीलार्थी किसी कंपनी से भिन्न, कोई अन्य है वह अपील व्यक्तिगत रूप से या अपने अभिकर्ता द्वारा या सम्यक् रूप से प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा फाइल कर सकता है ।

(4) उप-नियम (1) के अधीन डाक द्वारा भेजी गई अपील उस दिन, जिसको वह रजिस्ट्रार के कार्यालय में प्राप्त होती है, रजिस्ट्रार को प्रस्तुत की गई समझी जायेगी ।

(5) उपनियम (1) के अधीन अपील एक पेपर बुक में चार सैटों में, जिसके साथ प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का एक खाली लिफाफा होगा, प्रस्तुत की जायेगी और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो वहां अनिवार्य पेपर बुक जिसके साथ प्रत्येक प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का खाली लिफाफा होगा, पर्याप्त संख्या में अपीलार्थी द्वारा दी जाएंगी ।

6. अपील के ज्ञापन का प्रस्तुत किया जाना और उसकी संवीक्षा—

(1) रजिस्ट्रार प्रत्येक अपील पर, तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 5 के अधीन प्रस्तुत की गई है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई समझी गई है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) यदि संवीक्षा पर अपील ठीक पाई जाती है तो वह सम्यक् रूप से रजिस्ट्रार को जायेगी और उसे क्रम संख्यांक दिया जायेगा ।

(3) यदि संवीक्षा पर अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है और पाई गई त्रुटि प्रारम्भिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि को सुधारने के लिये अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्रारम्भिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि को सुधारने के लिये अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकेगा जो वह ठीक समझे ।

(4) यदि संबंधित अपीलार्थी उपनियम (3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का सुधार करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे मामलों में जो नैतिक किये जायेंगे, आदेश द्वारा ऐसी अपील के ज्ञापन को रजिस्ट्रार करने से इन्कार कर सकेगा ।

(5) उपनियम (4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील ऐसा आदेश किये जाने के पन्द्रह दिन के भीतर संबंधित पोस्टासीन अधिकारी को, उसके कक्ष में की जायेगी जिसका उस पर विनिश्चय अन्तिम होगा।

7. अपील का ज्ञापन फाइल करने का स्थान—अपील का ज्ञापन प्रतीतिद्वारा द्वारा उस अपील अधिकरण के रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जायेगा जिसे उस विषय में अधिकारिता है।

8. फीस (1) अधिनियम की धारा 15 न के अधीन प्रत्येक अपील के ज्ञापन के साथ उपनियम (2) में उपबंधित फीस होगी और ऐसी फीस रजिस्ट्रार के पक्ष में और उस स्टेशन पर, जहाँ रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थित है, संदेय राष्ट्रीय डाक को लिखे आस मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में भेजी जाएगी या रजिस्ट्रार के पक्ष में लिखे और उस स्थान के केन्द्रीय डाकघर में, जहाँ अपील अधिकरण स्थित है, संदेय आस भारतीय पोस्टल आर्डर के माध्यम से भेजी जाएगी।

(2) धारा 15 न के अधीन अपील के बारे में संदेय फीस की रकम निम्नलिखित रूप में होगा।

सारणी

अधिरूपित शास्ति की रकम	संदेय फीस की रकम
1. दस हजार रुपये से कम	500 रुपए
2. दस हजार रुपये या उससे अधिक किन्तु एक लाख रुपए से कम	1200 रुपए
3. एक लाख रुपये या उससे अधिक	1200 रुपए तथा प्रत्येक एक लाख की शास्ति के लिए 1000 रुपए

9. शास्ति की रकम का निक्षेप—जहाँ कोई अपील किसी व्यक्ति द्वारा अधिनियम की धारा 15 न के अधीन की जाती है वहाँ अपील अधिकरण द्वारा ऐसी अपील तब तक ग्रहण नहीं की जाएगी जब तक ऐसे व्यक्ति ने अपील अधिकरण के पास न्यायनिर्णायक अधिकारी द्वारा अधिरूपित शास्ति की रकम निक्षिप्त न कर दी हो।

परन्तु यह कि अपील अधिकरण, ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जायेंगे, अपील अधिकरण के पास निक्षिप्त की जाने वाली रकम का अभित्याग कर सकेगा या उसे कम कर सकेगा।

10. अपील के ज्ञापन की प्रतिलिपि—(1) उपनियम (5) के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक अपील के ज्ञापन में मुभिन्न शीषों के अधीन स्पष्ट रूप से ऐसी अपील

के आधार, किसी तर्क या व्याख्या के बिना, उपबर्णित किए जायेंगे और ऐसे आधारों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा और उन्हें कागज के एक ओर दोहरी लाइनों में टंकित किया जाएगा।

(2) अंतरिम आदेश या निदेश प्राप्त करने के लिए पृथक अपील का ज्ञापन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि अपील के ज्ञापन में उसके लिए निवेदन किया गया है।

11. अपील के ज्ञापन के साथ भेजी जाने वाली दस्तावेज (1) प्रत्येक अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ अधिनियम के अध्याय 6 के अधीन खंड के प्रधान के आदेश को, जिसके विरुद्ध अपील फाइल की गई है, दो प्रतियाँ (जिनमें कम से कम एक प्रमाणित प्रति होगी (होंगी))

(2) जहाँ अपील के पक्षकारों का प्रतिनिधित्व अभिकर्ता द्वारा किया जा रहा है वहाँ ऐसे अभिकर्ता के रूप में उन्हें प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी अपील के साथ संलग्न किए जाएंगे।

परन्तु जहाँ अपील विधि व्यवसायी द्वारा फाइल की जाती है वहाँ उसके साथ सम्यक रूप से निष्पादित वकालतनामा होगा।

(3) जहाँ किसी कंपनी का प्रतिनिधित्व अपील अधिकरण के समक्ष प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए उसके किसी अधिकारी द्वारा किया जा रहा है वहाँ उसे प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाला दस्तावेज अपील के ज्ञापन के साथ संलग्न किया जाएगा।

12. अनेक उपचार—कोई अपील का ज्ञापन एक अपील के ज्ञापन में एक बादहेतुक से अधिक पर आधारित अनुतोष या अनुतोषों की ईप्सा तब तक नहीं करेगा जब तक प्राथित अनुतोषों एक दूसरे के पारिणामिक न हों।

13. अपील की प्रति बोर्ड को पृष्ठांकित करना—अपील के ज्ञापन और पेपर बुक की एक प्रति की तामील उनके फाइल किए जाने के यथाशीघ्र रजिस्ट्रार द्वारा बोर्ड को रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा की जाएगी।

14. प्रत्यर्षी या बोर्ड द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेज फाइल किया जाना (1) प्रत्यर्षी या बोर्ड अपील के ज्ञापन के फाइल किए जाने पर उसे सूचना की तामील के एक मास के भीतर अपील के उत्तर से युक्त चार पूर्ण सेट दस्तावेजों के साथ पेपर बुक के रूप में रजिस्ट्री में फाइल कर सकेगा।

(2) प्रत्यर्षी या बोर्ड उपधारा (1) में यथावर्णित अपील के उत्तर की दस्तावेजों के साथ एक प्रति अपील-लार्थी को भी पृष्ठांकित करेगा।

(3) अपील अधिकरण, स्वविवेकानुसार, प्रत्यर्थी या बोर्ड द्वारा आवेदन किए जाने पर, उपनियम (1) में निर्दिष्ट उत्तर उत्तरमें निर्दिष्ट अवधि के अवसान के पश्चात्, फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

15. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना—अपील अधिकरण पक्षकारों को अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा जैसा पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेश दे।

16. पीठासीन अधिकारी और पक्षकारों के प्रति-निधियों के लिए पोशाक संबंधी विनियम (1) पीठासीन अधिकारी के लिए ग्रीष्मकालीन पोशाक, सफेद पतलून और काला कोट तथा काली टाई या ऊपर तक बटनों वाला काला कोट होगी।

शरद ऋतु में, सफेद पतलून के स्थान पर धारीदार या काली पतलून पहनी जा सकती है। तथापि, स्त्री पीठासीन अधिकारियों की दशा में, पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगी।

(2) पक्षकारों के अभिकर्ताओं की पोशाक (अपीलार्थी या प्रत्यर्थी या बोर्ड के किसी संबंधी या किसी नियमित कर्मचारी के भेज) जो अपील अधिकरण के समक्ष हाजिर होते हैं, निम्नलिखित होगी, अर्थात्:—

(क) पुरुष की दशा में टाई सहित सूट या पतलून पर ऊपर तक बटन वाला कोट या राष्ट्रीय पोशाक अर्थात् धोती या चूड़ीदार पायजामे पर लम्बा ऊपर तक बटन वाला कोट। कोट का रंग अधिमानतः काला होगा।

(ख) स्त्रियों की दशा में, सफेद या किसी अन्य संयत रंग की साड़ी पर काला कोट।

(ग) तथापि जहां अभिकर्ता, विधिवेत्ता या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की वृत्ति से संबंध रखता है और उन्हें किसी न्यायालय, अपील अधिकरण, अधिकरण या अन्य ऐसे प्राधिकरण के समक्ष अपनी वृत्तिक हैसियत में हाजिर होने के लिए कोई पोशाक विहित की गई है वहां वे अपने विकल्प पर ऊपर वर्णित पोशाक के स्थान पर उस पोशाक में हाजिर हो सकते हैं।

(3) अपील अधिकरण के समक्ष हाजिर होने वाले सभी अन्य व्यक्ति उचित पोशाक में रहेंगे।

17. आदेश हस्ताक्षरित किया जाएगा और उस पर तारीख डाली जाएगी—(1) अपील अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित रूप में होगा और अपील अधिकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा तारीख सहित हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(2) आदेश खुले न्यायालय में सुनाया जाएगा।

18. आदेशों का प्रकाशन—अपील अधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्रमाणिक रिपोर्ट या प्रेम में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जो अपील अधिकरण अधिकृत करे, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे।

19. आदेशों की संसूचना—किसी अपील पर पारित किया गया प्रत्येक आदेश या तो व्यक्तिगत रूप में या रजिस्ट्रीकृत डाक से निःशुल्क अपीलार्थी और प्रत्यर्थी तथा बोर्ड और संबंधित न्यायनिर्णायक अधिकारी को संसूचित किया जाएगा।

20. अभिलेखों का निरीक्षण करने और उसकी प्रतियां प्राप्त करने के लिए फीस—(1) अपील के पक्षकार द्वारा लंबित अपील के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए न्यूनतम एक सौ रुपये के अध्वधीन रहते हुए, निरीक्षण के प्रत्येक घंटे या उसके भाग के लिए बीस रुपये की फीस प्रभारित की जाएगी।

(2) फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें टाइप का कार्य नहीं है, पांच रुपये की फीस और फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें विवरणी और अंकों को टाइप करना सम्मिलित है दस रुपये की फीस प्रभारित की जाएगी।

21. कुछ मामलों में आदेश और निदेश—अपील अधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निदेश दे सकेगा जो उसके आदेशों की प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के वृक्षपाण का निवारण करने के लिए या न्याय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या समीचीन है।

22. अपील अधिकरण के काम के घंटे—(1) शनिवारों, रविवारों, और अन्य लोक अवकाशों को छोड़कर, अपील अधिकरण का कार्यालय, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी अन्य आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन दस बजे पूर्वान्ह से 6.00 अपरान्ह तक खुला रहेगा, किन्तु कोई कार्य, जब तक वह आवश्यक प्रकृति का न हो, किसी काम के दिन 4.30 अपरान्ह के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा।

(2) अपील अधिकरण की बैठक के घंटे, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 पूर्वान्ह से 1.00 अपरान्ह तक और 2.00 अपरान्ह से 5.00 अपरान्ह तक होंगे।

23. अशकाश दिन—जहां किसी कार्य को करने के लिए अन्तिम दिन ऐसे दिन में पड़ता है जिसको अपील अधिकरण का कार्यालय बंद है और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता तो उसे अगले दिन, जिसको वह कार्यालय खुले, किया जा सकता है।

24. रजिस्ट्रार की शक्तियाँ और कृत्य—(1) रजिस्ट्रार अपील अधिकरण के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का, जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा लिखित रूप में पृथक् आदेश द्वारा सौंपे जाए, प्रयोग करेगा।

(2) शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी।

(3) पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, अपील अधिकरण की मुद्रा किसी आदेश, समन या अन्य आदेशिका पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं।

(4) अपील अधिकरण की मुद्रा अपील अधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रति पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन ही लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं।

25. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियाँ और कर्तव्य—इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार को पीठासीन अधिकारी के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित शक्तियाँ और कर्तव्य प्राप्त होंगे, अर्थात् :—

(1) सभी अपीलों और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना;

(2) अपीलों की संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का, अपीलों के रजिस्ट्रीकृत किए जाने के पूर्व, विनिश्चय करना;

(3) अपील अधिकरण को प्रस्तुत की गई किसी अपील में नियमों के अनुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना;

(4) पीठासीन अधिकारी के निदेशों के अधीन रहते हुए, अपील या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उस संबंध में सूचनाएं जारी करना;

(5) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निदेश देना;

(6) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियाँ दिलाए जाने का आदेश करना;

(7) अपील अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना;

(8) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए आवेदन या प्रत्यर्षी पर तामील के लिए समय बढ़ाने का तामील की एक विशिष्ट रीति का आदेश देना जिसके अन्तर्गत समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, से संबंधित सभी मामलों का निपटारा करना;

(9) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेख तलब करना।

26. मुद्रा और संप्रतीक—अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे।

[फा.सं. 5/29/सो.एम./95]

यू. शरत् चन्द्रन, संयुक्त सचिव

प्रमाण

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15-न के साथ पठित धारा 29 के अधीन अपील का ज्ञापन।

अपील अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

फाइल करने की तारीख—

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख—

रजिस्ट्रीकरण संख्या—

हस्ताक्षर  
रजिस्ट्रार

प्रतिभूति अपील अधिकरण में

क.ख.—अपीलार्थी

ग.घ. और अन्य—प्रत्यर्थी

के बीच

अपील के व्यौरे :

1. अपीलार्थी की विशिष्टियाँ :

(i) अपीलार्थी का नाम

(ii) अपीलार्थी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय का पता।

(iii) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता।

2. प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों की विशिष्टियाँ :

(i) प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों का नाम।

(ii) प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के कार्यालय का पता।

(iii) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता।

3. अपील अधिकरण की अधिकारिता—अपीलार्थी घोषित करता है कि अपील की विषयवस्तु अपील अधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है।

4. परिसीमा—अपीलार्थी यह भी घोषित करता है कि यह अपील भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 की धारा 15-ब में यथा विहित परिसीमा के भीतर है।

5. मामले के तथ्य और न्याय निर्णायक अधिकारी द्वारा धारित आदेश मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहाँ कालक्रमानुसार न्यायनिर्णायक अधिकारी के विनिर्दिष्ट आदेश के विरुद्ध तथ्यों का स्पष्ट कथन करें तथा

अपील के आधारों को बताएं, प्रत्येक पैरा में मथा संभव स्पष्ट रूप से पृथक विवाचक, तथ्य या अन्य बात हो।

6. इप्सित अनुतोष—उपरा पैरा 5 में वर्णित तथ्यों की दृष्टि से अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है (नीचे इप्सित अनुतोष, अनुतोष के लिए आधारों और अप्रलम्बित विधिक उपबंधों (यदि कोई हों) को स्पष्ट करते हुए प्रितिदिष्ट करें)

7. अन्तरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है—अपील पर अन्तिम विनिश्चय के लम्बित रहने तक अपीलार्थी निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी करने की प्रार्थना करता है :

(यहां कारणों सहित प्रार्थित अन्तरिम आदेश की प्रकृति बताएं।)

8. किसी अन्य न्यायालय आदि के पास मामले का लम्बित न होना—अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि इस अपील से संबंधित मामला किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या किसी अन्य अधिकरण के समक्ष लम्बित नहीं है।

9. अधिरोपित शास्ति के निक्षेप की वाचत बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां—

(1) बैंक का नाम जिस पर लिखा गया है

(2) डिमांड ड्राफ्ट संख्या

या

(1) भारतीय पोस्टल आर्डर का संख्यांक

(2) जारी करने वाले डाकखाने का नाम

(3) पोस्टल आर्डर जारी करने की तारीख

(4) डाकखाना जहां पर संदेय है।

10. इन नियमों के नियम 6 के नियंत्रणानुसार संवत् फीस की वाचत बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां।

(1) बैंक का नाम जिस पर लिखा गया है

(2) डिमांड ड्राफ्ट संख्यांक

या

(1) भारतीय पोस्टल आर्डर का संख्यांक

(2) जारी करने वाले डाकखाने का नाम

(3) पोस्टल आर्डर के जारी करने की तारीख

(4) डाकखाना जहां पर संदेय है।

11. अनुक्रमणिका के ब्यौरे—एक अनुक्रमणिका जिसमें अवलंब लिए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे हैं, दो प्रतियों में संलग्न हैं।

12. उपाबंधों की सूची

सत्यापन

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी  
(स्पष्ट शब्दों में पूरा नाम)

श्री \_\_\_\_\_ जो \_\_\_\_\_  
(पदाभिधान)

\_\_\_\_\_ से विधिमान्य मुख्तारनामा  
(कंपनी का नाम)

धारण करता है/करती है, यह सत्यापित करता है/करती है कि पैरा 1 से 11 की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है और मैंने किसी नास्तिक तथ्य को छिपाया नहीं है।

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

सेवा में

रजिस्ट्रार

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Economic Affairs)

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF  
INDIA

NOTIFICATION

New Delhi, the 11th September, 1995

SECURITIES APPELLATE TRIBUNAL

(PROCEDURE) RULES, 1995

G.S.R. 629(E).—In exercise of the powers conferred by section 29 read with section 151 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992), the Central Government hereby makes the following Rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Securities and Exchange Board of India Appellate Tribunal (Procedure) Rules, 1995.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless the context otherwise requires, —

(a) 'Act' means the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992) ;

(b) 'Adjudicating Officer' means an officer appointed under sub-section (1) of section 15-1 of the Act ;

- (c) 'Agent' means a person duly authorised by the appellant to present appeal or to give reply on its behalf before the Appellate Tribunal.
- (d) "appeal" means an appeal preferred by any person aggrieved by any order made by an Adjudicating Officer under sub-section (1) of section 15 T of the Act;
- (e) "Appellant" means a person making an appeal to the Appellate Tribunal under section 15 T of the Act;
- (f) "Appellate Tribunal" means the Securities and Appellate Tribunal established under sub-section (1) of section 15K of Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);
- (g) "form" means the form appended to these rules;
- (h) "Legal practitioner" shall have the same meaning as assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
- (i) "Presiding Officer" means the Presiding Officer of the Securities Appellate Tribunal appointed under Section 15 L of the Act;
- (j) "Registrar" means the Registrar of an Appellate Tribunal and includes any Officer of such Appellate Tribunal to whom the powers and functions of the Registrars may be assigned;
- (k) "Registry" means the Registry of the Appellate Tribunal;

(2) Words and expressions used and not defined in these rules but defined in Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992) shall have the meanings respectively assigned to them in that Act.

3. **Sittings of Appellate Tribunal.**—An Appellate Tribunal shall hold its sittings either at Head Office of the Board or at such other place falling within its jurisdiction as it may consider convenient.

4. **Language of Appellate Tribunal.**—(1) The proceedings of the Appellate Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, reference, application representation, document or other matters contained in any language other than English or Hindi, shall be accepted by the Appellate Tribunal, unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

5. **Procedure for filing appeals.**—(1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form annexed to these rules by the Appellant either in person to the Registrar of the Appellate Tribunal within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to such Registrar.

(2) Where the appellant is a company a memorandum of appeal may be preferred, —

- (a) by one or more legal practitioners authorised by such company; or

- (b) by any of the officers of such company to act as Presenting Officers;

and every person so authorised may present the appeal before the Appellate Tribunal.

(3) Where the appellant is other than a company he may prefer an appeal in person or by his agent or by a duly authorised legal practitioner.

(4) An appeal sent by post under sub-rule (1) shall be deemed to have been presented to the Registrar on the day on which it is received in the office of the Registrar.

(5) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in four sets in a paper book alongwith an empty file size envelope bearing full address of the respondent and where the number of respondents are more than one, then sufficient number of extra paper books together with empty file size envelope bearing full addresses of each respondent shall be furnished by the appellant

6. **Presentation and scrutiny of memorandum of appeal.**—(1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 5 or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

(2) If, on scrutiny, the appeal is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If an appeal on scrutiny is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the appellant to rectify the same in his presence and if the said defect is not formal in nature, the Registrar, may allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the concerned appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within fifteen days of making of such order, to the Presiding Officer concerned in his chamber, whose decision thereon shall be final.

7. **Place of filing memorandum of appeal.**—The memorandum of appeal shall be filed by the appellant with the Registrar of the Appellate Tribunal having jurisdiction in the matter.

8. **Fee.**—(1) Every memorandum of appeal under section 15 T of the Act shall be accompanied with a fee provided in sub-rule (2) and such fee may be remitted either in the form of crossed demand draft drawn on a nationalised bank in favour of the Registrar and payable at the station where the Registrar's Office is situated or remitted through a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar and payable in Central Post Office of the station where the Appellate Tribunal is located.

(2) The amount of fee payable in respect of appeal under section 15 T shall be as follows :—

TABLE

Amount of penalty imposed	Amount of fees payable
1. Less than rupees ten thousand;	Rs. 500
2. Rupees ten thousand or more but less than one lakh,	Rs. 1200
3. Rupees one lakh or more.	Rs. 1200 plus Rs. 1000 for every additional one lakh of penalty.

9. Deposit of amount of penalty.—Where an appeal is preferred by a person under section 15 T of the Act, such appeal shall not be entertained by the Appellate Tribunal unless such person has deposited with the Appellate Tribunal the amount of penalty imposed by the Adjudicating Officer :

Provided that the Appellate Tribunal may, for reasons to be recorded in writing, waive or reduce the amount to be deposited with the Appellate Tribunal.

10 Contents of memorandum of appeal.—(1) Every memorandum of appeal filed under rule 5 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of such appeal without any argument or narrative, and such grounds shall be numbered consecutively and shall be typed in double line space on one side of the paper.

(2) It shall not be necessary to present separate memorandum of appeal to seek interim order or direction if in the memorandum of appeal, the same is prayed for.

11. Documents to accompany memorandum of appeal.—(1) Every memorandum of appeal shall be triplicate and shall be accompanied with two copies (at least one of which shall be certified copy) of the order of Division Chief under Charter VI A of the Act against which the appeal is filed.

(2) Where the parties to the appeal are being represented by an agent, documents authorising him to act as such agent shall also be appended to the appeal :

Provided that where an appeal is filed by a local practitioner, it shall be accompanied by a duly executed Vakalatnama.

(3) Where a company is being represented by any of its Officers to act as Presenting Officer before the Appellate Tribunal, the document authorising him to act as Presenting Officer shall be appended to the memorandum of appeal.

12. Plural remedies.—A memorandum of appeal shall not seek relief or relief based on more than a single cause of action in one single memorandum of appeal unless the reliefs prayed for are consequential to one another.

13. Endorsing copy of appeal to the Board.—A copy of the memorandum of appeal and paper book shall be served on the Board, as soon as they are filed, by the Registrar by registered post.

14. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondent or the Board.—(1) The respondent or the Board may file four complete sets containing the reply to the appeal alongwith documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.

(2) The respondent or the Board shall also endorse one copy of the reply to the appeal alongwith documents as mentioned in sub-rule (1) to the appellant.

(3) The Appellate Tribunal may, in its discretion on application by the respondent or the Board, allow the filing of reply referred to in sub-rule (1) after the expiry of the period referred to therein.

15. Date and place of hearing to be notified.—The Appellate Tribunal shall notify the parties the date and place of hearing of the appeal in such a manner as the Presiding Officer may by general or special order direct.

16. Dress Regulations for the Presiding Officer and for the Representatives of the Parties.—(1) Summer dress for the Presiding Officer shall be white pant with black coat and black tie or a buttoned-up black coat. In winter, striped or black trousers may be worn in place of white trousers. In the case of female Presiding Officers, however, the dress shall be black coat over white saree.

(2) The dress for the agent of the parties (other than a relative or regular employee of the appellant or respondent or the Board) appearing before the Appellate Tribunal shall be the following namely :—

(a) In the case of a male, a suit with a tie or buttoned-up coat over a pant or national dress that is a long buttoned up coat on dhoti or churidar pyjama. The colour of the coat shall, preferably, be black.

(b) In the case of female, black coat over white or any other sober coloured saree.

(c) Where, however, the agent belongs to a profession like that of lawyers or a chartered accountants and they have been prescribed a dress for appearing in their professional capacity before any court, appellate tribunal, tribunal or other such authority, they may at their option, appear in that dress, in lieu of the dress mentioned above.

(3) All other persons appearing before the Appellate Tribunal shall be properly dressed.



17. Order to be signed and date.—(1) Every order of the Appellate Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Presiding Officer of the Appellate Tribunal.

(2) The order shall be pronounced in open court.

18. Publication of Orders.—The orders of the Appellate Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Appellate Tribunal may lay down.

19. Communication of Orders.—Every order passed on an appeal shall be communicated to the appellant and to the respondent and to the Board and Adjudicating Officer concerned either in person or by registered post free of cost.

20. Fee for inspection of records and obtaining copies thereof.—(1) A fee of rupees twenty for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending appeal by a party thereto.

(2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged.

21. Orders and directions in certain cases.—The Appellate Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

22. Working hours of the Appellate Tribunal.—

(1) Except on Saturday, Sundays and other public holidays the offices of the Appellate Tribunal shall, subject to any other order made by the Presiding Officer, remain open daily from 10 A.M. to 6.00 P.M. but no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 4.30 P.M. on any working day.

(2) The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.00 P.M. and 2.00 P.M. to 5.00 P.M. subject to any order made by the Presiding Officer.

23. Holiday.—Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Appellate Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.

24. Powers and functions of the Registrar.—(1) The Registrar shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.

(2) The official seal shall be kept in the custody of the Registrar.

(3) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process have under the authority in writing from the Registrar.

(4) The seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Appellate Tribunal save under the authority in writing of the Registrar.

25. Additional powers and duties of Registrar.—In addition to the powers conferred elsewhere in these rules, the Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer namely :—

- (1) to receive all appeals and other documents;
- (2) to decide all question arising out of the scrutiny of the appeals before they are registered;
- (3) to require any appeal presented to the Appellate Tribunal to be amended in accordance with the rules;
- (4) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereof;
- (5) direct any formal amendment of records.
- (6) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;
- (7) to grant leave to inspect the record of Appellate Tribunal;
- (8) dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisements in the newspapers;
- (9) to requisition records from the custody of any court or other authority;

26. Seal and emblem.—The official seal and emblem of the Appellate Tribunal shall be such as the Central Government may specify.

[F. No. 5|29|CM|95]

U. SARAT CHANDRAN, Jt. Secy.

FORM

Memorandum of appeal under section 29 read with Section 15 T of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992).

For use in Appellate Tribunal's Office

Date of Filling\_\_\_\_\_

Date of receipt by post\_\_\_\_\_

Registration number\_\_\_\_\_

Signature  
Registrar

9. Particulars of bank draft postal order in respect of the deposit of penalty imposed :

(1) Name of the bank on which drawn

(2) Demand draft number

OR

(1) Number of Indian Postal Order(s)

(2) Name of the issuing post office

(3) Date of issue of postal order(s)

(4) Post Office at which payable

10. Particulars of bank draft postal order in respect of the fee paid in terms of rule 6 of these rules.

(1) Name of the Bank on which drawn

(2) Demand draft number

OR

(1) Number of Indian Postal Order(s)

(2) Name of the issuing post office

(3) Date of issue of postal order(s)

(4) Post Office at which payable

11. Details of Index.—An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

12. List of enclosures.

Verification

I \_\_\_\_\_ Son|daughter|wife of  
(Name in full and block letters)

Shri \_\_\_\_\_ being the \_\_\_\_\_  
(Designation)  
of \_\_\_\_\_ holding a valid

(Name of the company)  
power of attorney from \_\_\_\_\_ do hereby

(Name of the company)  
verify that the contents of para 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the appellant

Place :

Date :

To

The Registrar,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In the Securities Appellate Tribunal  
between

A. B.—Appellant

C.D. and others—Respondent(s)

Details of appeal :

1. Particulars of the appellant :

(i) Name of the appellant.

(ii) Address of registered office of the appellant.

(iii) Address for service of all notices.

2. Particulars of the respondent or respondents :

(i) Name of the respondent or respondents.

(ii) Office address of the respondent or respondents.

(iii) Address or service of all notices.

3. Jurisdiction of the Appellate Tribunal.—The appellant declares that the matter of the appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.

4. Limitation.—The appellant further declares that the appeal is within the limitation as prescribed in section 15 W of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992.

5. Facts of the case and the orders passed by the case and the orders passed by the Adjudicating Officer.

The facts of the case are given below :

(give here a concise statement of facts and grounds of appeal against the specific order of Adjudicating Officer, in a chronological order, each paragraph containing as needly as possible as separate issue, fact or otherwise).

6. Relief(s) sought.—In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s) (Specify below the relief(s) sought explaining the grounds for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon).

7. Interim order, if prayed for.—Pending final decision on the appeal the appellant seeks issue of the following interim order :  
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

8. Matter not pending with any other court etc.—The appellant further declares that the matter regarding with this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Tribunal.